


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

СОГЛАСОВАНО

Заседание НМС
МБОУ «СОШ № 35»
Протокол № 4
от «28» августа 2020 г.
Зам. директора по НМР
Т.В. Уварова 

РАССМОТРЕНО

Заседание педагогического
совета
МБОУ «СОШ № 35»
Протокол № 11
от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ


Приказ № 143
от «31» сентября 2020г.

Директор
МБОУ «СОШ № 35»

 М. В. Лебедева



РЕКОМЕНДОВАНО

Заседание ШМО учителей
русского языка и
литературы
МБОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.
Руководитель ШМО
О.А. Вальтер 

Рабочая программа
специального курса
«Основы делового письма»
для учащихся 11 классов

Предметная область: «Русский язык и литература»

Разработала:

Скворцова В.М., учитель русского языка
и литературы

БРАТСК

Данная рабочая программа специального курса для 11 классов «Основы делового письма» разработана на основе требований к результатам освоения ООП СОО МБОУ «СОШ № 35» в соответствии с ФГОС СОО.

Программа данного курса актуальна, так как направлена на практическую подготовку учащихся в сфере делового и повседневного общения, умение грамотного отбора языкового материала.

Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

–научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;

–научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

–показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;

–вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;

–развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;

–сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

–сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;

–выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Специальный курс «Основы делового письма» для обучающихся 11 класса реализуется через часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана как дополнительный предмет/курс по выбору.

Программа специального курса «Основы делового письма» для учащихся 11 классов рассчитана на 33 часа (1 час в неделю), в соответствии с учебным планом МБОУ «СОШ № 35».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к себе, к своему здоровью, к познанию себя:

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к России как к Родине (Отечеству):

- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;
- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;
- готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;
- приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся с окружающими людьми:

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;
- способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;
- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);
- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Личностные результаты в сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:

- уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности,
- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

Личностные результаты в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:

физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕГУЛЯТИВНЫЕ УУД

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

ПОЗНАВАТЕЛЬНЫЕ УУД

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

КОММУНИКАТИВНЫЕ УУД

Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Выпускник научится:

- усваивать нормы служебного этикета, служебной этики;
- соблюдать этикетные правила в процессе устного и письменного делового общения;
- вступать в контакт, определять цель и содержание, учитывая ситуацию общения;
- соблюдать лексические, морфологические и синтаксические нормы при создании деловых бумаг;
- различать жанры деловых документов;
- составлять деловые бумаги;
- систематизировать полученные знания и применять их на практике;
- подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа текста и выбранного профиля обучения;
- правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;
- создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста;
- сознательно использовать изобразительно-выразительные средства языка при создании текста в соответствии с выбранным профилем обучения;
- использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации);
- анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;
- извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый формат;
- преобразовывать текст в другие виды передачи информации;
- выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;
- соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка;
- оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам;

Выпускник получит возможность научиться:

- *распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте и видеть взаимосвязь между ними;*
- *анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;*
- *комментировать авторские высказывания на различные темы;*
- *выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;*
- *дифференцировать главную и второстепенную информацию, известную и неизвестную информацию в прослушанном тексте;*
- *проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию;*
- *сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;*
- *владеть умениями информационно перерабатывать прочитанные и прослушанные тексты и представлять их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;*

- *создавать отзывы и рецензии на предложенный текст;*
- *соблюдать культуру чтения, говорения, аудирования и письма;*
- *соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;*
- *соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения;*
- *осуществлять речевой самоконтроль;*
- *совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка;*
- *использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств;*
- *оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов.*

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Раздел 1. Введение

Вводный урок.

Презентация курса. Назначение, цели и задачи курса.

Функциональные стили современного русского языка.

Стилистика. Языковые средства стилей.

Особенности официально-делового стиля.

Обучение приемам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений.

Раздел 2. Развитие монологической речи

Особенности делового общения.

Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками.

Виды делового общения.

Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры.

Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты.

Формирование навыков устной монологической речи. Практическая отработка навыков при заполнении анкетных данных.

Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография.

Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, использование основных типов диалогических единств, достижение цели диалога в соответствии с ситуацией общения.

Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями).

Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения.

Раздел 3. Деловая переписка

Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.

Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо.

Правила оформления конверта и письма.

Правила оформления писем различного назначения. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений.

Правильное употребление официально-делового стиля.

Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

Рекламное письмо.

Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения.

Интернет-переписка.

Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

Раздел 4. Оформление официально-деловых документов

Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.

Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Основные правила орфографии.

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.

Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов.

Составление биографии и автобиографии.

Основные правила составления биографии и автобиографии. Правила пунктуации.
Синтаксис простого и сложного предложений.

Составление и оформление резюме.

Основные правила и требования к составлению резюме.

Составление и оформление портфолио учащегося.

Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 КЛАСС

№ урока	Тема	Кол-во часов
1-2	Рекламное письмо. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения.	2
3	Практикум «Составление рекламного письма»	1
3	Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки.	1
4-5	Практикум «Составление Интернет-письма». Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.	2
6	Практикум «Рецензирование различных видов деловой переписки».	1
7-8	Стиль служебных документов.	1
9	Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение правил орфографии.	1
10-11	Практикум «Составление служебных документов».	2
12-13	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов.	2
14-15	Практикум «Составление собственных текстов объявления, заявления, докладной, объяснительной записки, прошения»	2
16-17	Основные правила составления биографии и автобиографии. Анализ текстов данного вида. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.	2
18-19	Практикум «Составление собственных текстов биографии и автобиографии».	2
20	Основные правила и требования к составлению резюме.	1
21	Анализ образцов резюме.	1
22-23	Практикум «Составление собственного резюме»	2
24	Основные разделы портфолио.	1
25	Анализ образца портфолио.	1
26-27	Практикум «Работа над собственным портфолио».	2
28	Презентация своего портфолио	1
29-30	Работа над мини-проектами	2
31-32	Защита проектов	2
33	Итоговый урок	1
	ИТОГО	33